Paperless – Digitales Dokumentenarchiv

Zugang: über die Paperless-Kachel im Portal (https://tcg-ohof.de/tcg-cloud) **Anmeldung:** mit deinem TCG-Cloud-Konto (SSO)

Paperless (Paperless-ngx) ist unser digitales Archiv für Schriftstücke: eingescannte Post, Rechnungen, Verträge, Belege. Dokumente werden automatisch durchsuchbar gemacht, sodass du sie später schnell wiederfindest – ohne im Aktenschrank zu wühlen.

Wofür du Paperless nutzt

- **Papierpost digitalisieren** und zentral ablegen
- Dokumente **verschlagworten** (Korrespondent, Dokumenttyp, Tags)
- **Volltextsuche** über alle Dokumente (auch über eingescannten Text dank OCR)
- Schnell die richtige **Rechnung/Vertrag** wiederfinden

Grundbegriffe

- **Korrespondent:** Von wem stammt das Dokument? (z. B. Lieferant, Behörde)
- **Dokumenttyp:** Was ist es? (z. B. Rechnung, Vertrag, Bescheid)
- **Tags:** frei vergebbare Schlagworte (z. B. „2026", „TCG-Food", „erledigt")
- **Posteingang (Inbox):** neu importierte, noch nicht einsortierte Dokumente

Screenshot-Platzhalter: Paperless-Dashboard

Dokumente hinzufügen

Variante A: Hochladen im Browser

1. Paperless öffnen.
2. Dokument (meist PDF) per **Drag & Drop** ins Fenster ziehen oder über die Upload-Schaltfläche wählen.
3. Paperless verarbeitet die Datei (OCR/Texterkennung) – das dauert einen Moment.
4. Das Dokument erscheint danach im **Posteingang**.

Variante B: Scan-Ordner (falls eingerichtet)

- Manche Scanner/Geräte legen Dateien in einen überwachten Ordner. Paperless zieht sie von dort automatisch ein. Ob das für dich eingerichtet ist, sagt dir die IT.

Dokumente einsortieren

1. Öffne den **Posteingang**.
2. Klicke ein Dokument an.
3. Trage rechts **Korrespondent**, **Dokumenttyp** und **Tags** ein. Oft schlägt Paperless bereits Werte vor.
4. **Titel** und ggf. **Datum** prüfen.
5. **Speichern**.

Screenshot-Platzhalter: Dokument-Detailansicht mit Feldern

Dokumente finden

- **Suchfeld** oben: einfach Stichwort eingeben (z. B. Rechnungsnummer, Firmenname). Die Suche durchsucht auch den erkannten Text im Dokument.
- **Filter** links: nach Korrespondent, Typ, Tags oder Zeitraum eingrenzen.

Häufige Fragen (FAQ)

Der Text im Dokument wird nicht gefunden. Bei schlechten Scans erkennt die OCR nicht alles. Möglichst gerade und in guter Qualität scannen.

Kann ich Dokumente löschen? Ja, aber Vorsicht – archivierte Belege haben oft **Aufbewahrungsfristen**. Im Zweifel im Archiv lassen oder mit der Geschäftsführung abstimmen.

Wer sieht meine Dokumente? Der Zugriff ist auf berechtigte Personen beschränkt. Fragen zu Berechtigungen klärt die IT.

Stand: September 2026 · TCG-Cloud · Ohofer Gemeinschaftsverband e. V.

Revision #1
Created 2026-09-06 09:35:11 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-09-06 09:35:31 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)